

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУК «Пензенская областная библиотека имени М.Ю.Лермонтова»

М. Н. Осипова

28 04 2022 года



## **Правила пользования ГБУК «Пензенская областная библиотека имени М. Ю. Лермонтова»**

### **I. Общие положения.**

1.1. ГБУК «Пензенская областная библиотека имени М.Ю.Лермонтова» (далее - Библиотека) — государственное бюджетное учреждение культуры, финансируемое из средств бюджета Пензенской области, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Министерство культуры и туризма Пензенской области.

1.2. Библиотека является информационным, культурным, просветительским учреждением, располагающим организованным фондом документов и предоставляющим их во временное пользование физическим и юридическим лицам (далее — пользователи), обеспечивая свободный и равный доступ к информации различным категориям пользователей с целью удовлетворения их информационных потребностей, повышения культурного, образовательного и профессионального уровня, реабилитации и интеграции в общество людей с ограничениями жизнедеятельности.

1.3. Правила пользования Библиотеки (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства о культуре» (с послед.изменениями), Федеральным законом от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле» (с послед.изменениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с послед.изменениями) (далее – Федеральный закон 3 152-ФЗ), Уставом Библиотеки, другими нормативными документами.

1.4. Правила регламентируют общий порядок организации обслуживания посетителей и пользователей, права, обязанности и ответственность посетителей, пользователей и сотрудников Библиотеки за нарушение настоящих Правил, порядок доступа к библиотечным фондам и информационно-библиографическим ресурсам.

1.5. Библиотека предоставляет возможность пользования ее фондами и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности на основе договоров на библиотечное обслуживание и гражданам независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии на основании электронного читательского билета.

1.6. Обслуживание пользователей производится через систему отдела обслуживания, специализированных отделов, нестационарного обслуживания, в режиме удаленного доступа через сайт Библиотеки, службу электронной доставки



документов, межбиблиотечного абонеента. Данное обслуживание регламентируется положениями этих отделов, разработанных на основе данных Правил.

1.7. В Правилах применяются следующие основные понятия:

- Посетитель - физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки и не прошедшее регистрацию в ней;
- Пользователь – физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами Библиотеки и прошедшее регистрацию в ней;
- Виртуальный пользователь — пользователь (физическое лицо), прошедший регистрацию только на официальном сайте Библиотеки;
- Регистрация (запись) в Библиотеку – это фиксация сведений о пользователе для предоставления права пользования услугами и библиотечными фондами, в том числе Виртуальным фондом;
- Перерегистрация пользователей – систематическая ежегодная процедура подтверждения регистрации пользователей, позволяющая уточнить количество пользователей, внести изменения в сведения, содержащиеся в регистрационной карточке, читательском формуляре;
- Регистрационная карточка пользователя – карточка, содержащая основные сведения о пользователе: фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, место учебы, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии). Заполняется при записи в Библиотеку и подтверждает согласие пользователя на соблюдение настоящих Правил;
- Электронная регистрационная карточка пользователя – карточка на электронном носителе, содержащая основные сведения о пользователе: фамилию, имя, отчество, дату рождения, образование, место учебы, паспортные данные, сведения о регистрации по месту жительства, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии). Заполняется при записи в Библиотеку в автоматизированной библиотечной информационной системе (АБИС) «Руслан»;
- Документ– материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;
- Виртуальный фонд Библиотеки — электронные ресурсы (документы, массивы документов), в том числе сторонних организаций, временно доступные пользователям Библиотеки на основе лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками и правообладателями электронных лицензионных ресурсов;
- Межбиблиотечный абонемент (МБА) – абонемент, основанный на использовании документов из фондов других библиотек при их отсутствии в данном фонде;
- Межбиблиотечный абонемент и доставка документов (МБА и ДД)– комплекс форм библиотечного обслуживания коллективных и индивидуальных пользователей, основанный на использовании документных фондов путем предоставления документов (фрагментов документов) по запросам в любой форме и на любом носителе во временное или постоянное пользование;
- Электронная доставка документов (ЭДД) – форма библиотечного обслуживания коллективных и индивидуальных пользователей путем предоставления электронных копий документов (фрагментов документов) в постоянное пользование на условиях фондодержателей;



- Читательский формуляр – документ, подтверждающий дату и факт выдачи/возврата документов, выданных во временное пользование конкретному пользователю;
- Электронный читательский формуляр — электронная форма, содержащая упорядоченный набор сведений о документах, выданных во временное пользование конкретному пользователю (дату и факт выдачи/возврата документов);
- Электронный читательский билет – документ установленного образца, дающий пользователю Библиотеки право пользоваться ее услугами и фондами сроком действия на 5 лет;
- Порча документов - любое изменение внешнего вида, целостности и внутреннего состояния документов;
- Надомный абонемент – бесплатная доставка документов («говорящие» книги на аудиокассетах, на флеш-картах, рельефно-точечная литература, крупношрифтовая литература и т.д.) для инвалидов по зрению путем доставки предварительно заказанных по телефону репродуцированных изданий на дом на транспорте Библиотеки;
- Заочный библиотечный абонемент - бесплатная доставка документов для незрячих и слабовидящих («говорящие» книги на аудиокассетах, на флеш-картах, рельефно-точечная литература, крупношрифтовая литература и т.д.) почтовыми отправлениями.

1.8. В целях обеспечения сохранности библиотечных фондов Правилами могут устанавливаться ограничения в их пользовании в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Библиотека относится к учреждениям, работающим в общие выходные дни в интересах обслуживания населения. В соответствии с этим устанавливается следующий режим работы Библиотеки для посетителей и пользователей:

Вторник, среда, четверг, пятница— с 9.00 до 20.00 без перерыва на обед.

Суббота, воскресенье – с 10.00 до 18.00 без перерыва на обед.

Выходной день — понедельник.

Режим работы регионального центра редких документов и книжных памятников Библиотеки для посетителей и пользователей:

Вторник, среда, четверг, пятница— с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед.

Суббота, воскресенье – с 10.00 до 17.00 без перерыва на обед.

Выходной день — понедельник.

1.10. Юридический адрес Библиотеки:

440026, г. Пенза, ул. Белинского, 10.

1.11. Местонахождение Библиотеки:

440026, г. Пенза, ул. Белинского, 10.

440066, г. Пенза, пр. Строителей 168 А (Новое здание).

## **II. Права посетителей и пользователей Библиотеки.**

2.1. Каждый посетитель Библиотеки имеет право, не проходя регистрацию в ней:

2.1.1. Беспрепятственно посещать Библиотеку согласно режиму ее работы;

2.1.2. Бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных, а также о наличии в библиотечных фондах конкретного



документа;

2.1.3. Бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

2.1.4. Получать все виды библиографических справок, в том числе в виртуальном режиме;

2.1.5. Просматривать документы, содержащиеся в открытом доступе Библиотеки, не вынося их за пределы места хранения;

2.1.6. Пользоваться техникой, специально установленной в Библиотеке для свободного доступа посетителей;

2.1.7. Вносить и использовать в Библиотеке личные компьютерные устройства (ноутбуки, планшеты, карманные персональные компьютеры и прочее) без использования звука и при условии, что их работа не будет нарушать права других посетителей и мешать работе Библиотеки. При необходимости по согласованию с сотрудником Библиотеки подключать их для подзарядки к электрической сети Библиотеки, без права подключения к локальной сети Библиотеки;

2.1.8. Вносить и использовать в Библиотеке технические устройства на автономном источнике питания без шнура и без звуковых сигналов (мобильные средства связи, магнитофоны, диктофоны, аудиоплееры, фотоаппараты) без осуществления передачи и фотографирования информационных ресурсов Библиотеки;

2.1.9. Посещать информационно-массовые и культурно-просветительные мероприятия, проводимые в Библиотеке;

2.1.10. Обращаться к представителям администрации Библиотеки с предложениями, замечаниями, жалобами в устной или письменной форме по всем вопросам, касающимся обслуживания, улучшения работы Библиотеки, обжаловать в суде действия должностного лица Библиотеки, ущемляющего права посетителя. Книга отзывов находится при входе в Библиотеку (на ресепшене) и выдается по первому требованию посетителя;

2.1.11. Пользоваться другими видами услуг, кроме услуг, для получения которых требуется регистрация в Библиотеке;

2.1.12. Оказывать спонсорскую и благотворительную помощь.

2.2. Каждый посетитель официального сайта Библиотеки имеет право пройти онлайн-регистрацию в Библиотеке и получить доступ к личному кабинету, после чего он приобретает статус виртуального пользователя Библиотеки.

2.3. Виртуальный пользователь имеет право получить логин и пароль для доступа к Виртуальному фонду Библиотеки в личных, научных и учебных целях в соответствии с условиями лицензионных соглашений Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов.

2.4. Каждый посетитель Библиотеки имеет право пройти регистрацию в ней (см. раздел VII настоящих Правил) и получить электронный читательский билет установленного образца, после чего он приобретает статус пользователя Библиотеки.

2.5. Электронный читательский билет является документом, дающим пользователю Библиотеки помимо прав, перечисленных в пункте 2.1. Правил, следующие дополнительные права:

2.5.1. Бесплатно получать любые документы из библиотечных фондов во временное пользование как в помещениях Библиотеки, так и вне помещений Библиотеки;



2.5.2. Продлевать срок пользования документами в установленном Правилами порядке;

2.5.3. Просмотреть свой электронный читательский формуляр;

2.5.4. Бесплатно пользоваться ресурсами Президентской библиотеки имени Б. Н. Ельцина и Национальной электронной библиотеки;

2.5.5. Получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу (МБА) и электронной доставке документов (ЭДД) из фонда Библиотеки и других библиотек (см. раздел X настоящих Правил);

2.5.6. Выгружать, сохранять либо распечатывать фрагменты документов лицензионных ресурсов удалённого доступа согласно условиям лицензионных соглашений, оплачивая данную услугу в соответствии с Перечнем платных услуг Библиотеки, утвержденным приказом директора Библиотеки (далее – Перечень платных услуг Библиотеки);

2.5.7. Пользоваться общедоступными ресурсами и сервисами информационно-телекоммуникационной сети Интернет, справочно-правовыми системами, лицензионными базами данных и электронными версиями изданий, доступ к которым организован с компьютеров Библиотеки в соответствии с лицензионными соглашениями, оплачивая данные услуги в соответствии с Перечнем платных услуг Библиотеки;

2.5.8. Уполномачивать третье лицо действовать от своего имени в случае невозможности самому воспользоваться услугами Библиотеки, выдав последнему простую письменную доверенность, оформленную в произвольной форме, и копию своего электронного читательского билета;

2.5.9. Пользоваться другими видами услуг, предоставляемых Библиотекой, в том числе платными, в соответствии с Перечнем платных услуг Библиотеки.

### **III. Права особых групп пользователей.**

3.1. Участники Великой Отечественной войны и приравненные к ним граждане, а также инвалиды любой категории имеют право на внеочередное обслуживание.

3.2. Инвалиды по зрению освобождаются от уплаты компенсации за несвоевременный возврат документов.

3.3. Незрячие и слабовидящие помимо прав, предусмотренных в разделе II Правил, имеют право на:

3.3.1. Библиотечное обслуживание и получение документов на специальных носителях информации в отделе «Специализированная библиотека для незрячих и слабовидящих»;

3.3.2. Консультационную помощь в выборе изданий для незрячих и слабовидящих, различных аудиовизуальных и рельефно-графических материалов;

3.3.3. Доступ к специальным компьютерным рабочим местам с использованием тифлотехнических приборов и электронных вспомогательных устройств, обеспечивающих доступ к информации, в том числе, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет;

3.3.4. Консультационную помощь по эксплуатации тифломагнитофонов и тифлофлешплееров, адаптивных тифлотехнических средств и программ, компьютерной техники и программного обеспечения, имеющихся в Библиотеке;

3.3.5. Пользование услугами заочного библиотечного абонемента. Репродуцированные издания высылаются почтовыми отправлениями сроком до 30



дней, не считая времени, затраченного на пересылку. Пересылка документов и их возврат в Библиотеку осуществляется бесплатно по почте.

3.4. Инвалиды по зрению, имеющие постоянную регистрацию в г. Пенза, физическое состояние которых не позволяет пользоваться Библиотекой в обычном режиме, имеют право пользоваться услугами надомного абонемента.

#### **IV. Обязанности посетителей и пользователей Библиотеки.**

##### **4.1. Посетитель Библиотеки обязан:**

4.1.1. Соблюдать настоящие Правила;

4.1.2. Соблюдать режим работы Библиотеки;

4.1.3. Соблюдать Правила пожарной безопасности, чистоту в помещениях Библиотеки. Бережно относиться к помещениям Библиотеки, мебели и оборудованию, установленным в ней;

4.1.4. Соблюдать нормы общественного поведения, тишину, громко не разговаривать, не передвигать мебель или прочими действиями не привлекать внимание других посетителей, способствовать соблюдению порядка другими посетителями. Проявлять корректность по отношению к посетителям и сотрудникам Библиотеки;

4.1.5. В случае нарушения Правил или причинения невольного либо умышленного ущерба имуществу Библиотеки, компенсировать его в виде и размере, установленными настоящими Правилами;

4.1.6. Оставлять верхнюю одежду (куртки, пальто, шубы и пр.) в гардеробе, крупногабаритные предметы (сумки спортивные, дорожные, хозяйственные, портфели, чемоданы, сумки-рюкзаки (исключение составляют сумки-чехлы для ноутбуков, музыкальные инструменты в чехлах), мокрые зонты, непрозрачные полиэтиленовые пакеты и пр.) в камере хранения. Грязная одежда и поклажа, в том числе, имеющая резкий специфический запах, в гардероб не принимаются;

4.1.7. Подчиняться требованиям сотрудников Библиотеки в чрезвычайных ситуациях (пожар, авария, угроза террористического акта и т. п.).

##### **4.2. Пользователь Библиотеки обязан:**

4.2.1. Соблюдать общие требования посещения Библиотеки, перечисленные в пункте 4.1. Правил;

4.2.2. Предъявлять электронный читательский билет при заказе и получении документов, а также по требованию сотрудников Библиотеки;

4.2.3. Бережно относиться к электронному читательскому билету, в случае его утери проинформировать об этом сотрудников Библиотеки;

4.2.4. При получении в Библиотеке документов тщательно их просмотреть и в случае обнаружения каких-либо дефектов сообщить о них сотруднику Библиотеки;

4.2.5. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным документам, полученным из библиотечных фондов: не делать в них пометок, не подчеркивать текст, водяные знаки и иллюстрации, не вырывать (вырезать) и не загибать страницы, не перекладывать в другом порядке незакрепленные (свободные) страницы документа;

4.2.6. Возвращать документы, выданные из библиотечных фондов во временное пользование, в установленные Библиотекой сроки;

4.2.7. Своевременно продлевать срок пользования документами из библиотечных фондов;



4.2.8. При выбытии из Библиотеки вернуть все издания, числящиеся за ним;

4.2.9. Соблюдать условия пользования лицензионными электронными ресурсами, правила пользования виртуальными (удаленными) читальными залами, предусмотренные лицензионными соглашениями Библиотеки с поставщиками лицензионных электронных ресурсов и договорами с исполнителями услуг по предоставлению доступа к виртуальным читальным залам;

4.2.10. При использовании компьютерных мест, предоставленных Библиотекой, соблюдать условия, предусмотренные разделом XI настоящих Правил.

4.2.11. Нести ответственность за исправность личных ноутбуков и подобных технических устройств, подключаемых к электрической сети Библиотеки в предназначенных для этого местах;

4.2.12. Согласовывать с сотрудником Библиотеки использование фото-, видео- и киносъемок информационных ресурсов Библиотеки.

#### 4.3. Посетителям Библиотеки запрещается:

4.3.1. Проводить мероприятия в Библиотеке без согласования с администрацией Библиотеки;

4.3.2. Выносить оборудование, мебель из Библиотеки или перемещать их из одного помещения в другое без согласования с администрацией Библиотеки;

4.3.3. Без разрешения администрации Библиотеки развешивать объявления, плакаты, афиши, иные материалы рекламного и информационного характера, заниматься мелкорозничной торговлей, иной коммерческой деятельностью в помещениях Библиотеки;

4.3.4. Заходить в служебные помещения, пользоваться служебными телефонами, каталогами, картотеками без разрешения сотрудников Библиотеки;

4.3.5. Подключать фото-, видео-аппаратуру, мобильные телефоны к электрической сети Библиотеки для зарядки;

4.3.6. Проносить в помещения Библиотеки оружие, взрывоопасные и огнеопасные вещества и предметы;

4.3.7. Употреблять в помещениях Библиотеки продукты питания и напитки, за исключением специально отведенных для этого мест;

4.3.8. Посещать Библиотеку в одежде, с явными признаками несоблюдения правил санитарии и личной гигиены, причиняющей дискомфорт другим посетителям и сотрудникам Библиотеки;

4.3.9. Курить и распивать алкогольные напитки в помещениях Библиотеки и на ее территории, посещать Библиотеку в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, играть в азартные игры, сквернословить, совершать иные действия, нарушающие порядок;

4.3.10. Посещать Библиотеку с животными (исключение для посетителей в сопровождении собаки-поводыря);

4.3.11. Вносить и передвигаться в Библиотеке на велосипедах, роликах, скейтах, самокатах, детских колясках (исключение для посетителей-инвалидов).

#### 4.4. Пользователям Библиотеки запрещается:

4.4.1. Нарушать общие требования посещения Библиотеки, перечисленные в пункте 4.3. Правил;

4.4.2. Использовать чужой электронный читательский билет, передавать свой электронный читательский билет другим лицам, (исключение предусмотрено



пунктом 2.5.8. Правил);

4.4.3. Использовать чужие логины и пароли для доступа к виртуальным (удаленным) читальным залам, а также передавать третьим лицам читательские логины и пароли, предоставленные для доступа к виртуальным (удаленным) читальным залам;

4.4.4. Выносить из Библиотеки принадлежащие ей документы, если они не внесены в электронный читательский формуляр или иные учетные формы, подтверждающие факт выдачи данных документов, содержащие дату выдачи и срок их возврата;

4.4.5. Передавать другим лицам документы библиотечных фондов, полученные во временное пользование;

4.4.6. Обмениваться с другими пользователями одинаковыми изданиями, так как при возврате в Библиотеку по штрих-коду спишется издание именно с того пользователя, которому оно было выдано;

4.4.7. Помечать, переставлять или вынимать карточки из каталогов и картотек Библиотеки, нарушать порядок расстановки ящиков в каталогах, портить этикетку со штрих-кодом документа, нарушать расстановку книг, журналов и других документов в фондах открытого доступа;

4.4.8. Создавать цифровые копии документов из библиотечных фондов, сканировать и копировать электронные ресурсы из электронной библиотеки и баз данных любыми техническими средствами без согласования с сотрудником Библиотеки;

4.4.9. Производить сплошное копирование архивов баз данных, входящих в виртуальный фонд Библиотеки, и использовать специальное программное обеспечение для копирования содержания лицензионных электронных ресурсов;

4.4.10. Размещать копии документов (фрагментов документов), полученных из библиотечных фондов, в том числе Виртуального фонда Библиотеки, в открытых ресурсах информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

4.4.11. Использовать предоставляемый Библиотекой доступ в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет для просмотра нелегальных изданий, сайтов порнографического характера и сайтов, содержащих пропаганду насилия, терроризма и экстремизма;

4.4.12. Производить массовую рассылку электронной почты;

4.4.13. Запускать онлайн-игры, онлайн-фильмы, онлайн-радио, онлайн-телевидение;

4.4.14. Находиться за одним рабочим местом более чем двум пользователям;

4.4.15. Громко разговаривать по мобильному телефону в залах, каталогах и помещениях, в которых ведется обслуживание пользователей;

4.4.16. Совершать действия, противоречащие законодательству Российской Федерации в сфере информации и информатизации;

4.4.17. Устанавливать и удалять программное обеспечение, изменять настройки программ, в т.ч. интернет-браузеров, установленных на компьютерах Библиотеки, вмешиваться в работу компьютерных сетей Библиотеки;

4.4.18. При нарушениях, не отраженных в настоящем перечне, администрация Библиотеки оставляет за собой право индивидуального подхода к каждому конкретному случаю.

## **V. Ответственность посетителей и пользователей Библиотеки.**



5.1. Посетителям и пользователям, не соблюдающим настоящие Правила, может быть сделано замечание, предложено покинуть здание Библиотеки или запрещено ею пользоваться на время выяснения обстоятельств нарушения.

5.2. Посетители и пользователи Библиотеки, нарушившие Правила и причинившие ущерб имуществу Библиотеки, компенсируют его в размере, установленном Правилами, а также несут иную ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.3. Библиотека вправе приостановить обслуживание посетителей и/или пользователей, причинивших ущерб имуществу Библиотеки, до момента возмещения ущерба.

5.4. Устанавливаются следующие виды компенсации (возмещения) ущерба, причиненного посетителями или пользователями имуществу Библиотеки:

- замена утерянного или испорченного имущества другим, равноценным по стоимости и содержанию (исполнение обязанностей в натуре);
- возмещение убытков (стоимости утраченного или испорченного имущества);
- взыскание неустойки (пени) за нарушение сроков возврата документов (штрафные санкции).

5.5. Посетители и пользователи, нанесящие ущерб имуществу Библиотеки (компьютеры, оргтехника, мебель, электрооборудование и т. д.), оплачивают полную сумму, необходимую на его восстановление.

5.6. Пользователи несут ответственность за каждый экземпляр документа, полученный в Библиотеке.

5.7. Денежная компенсация в размере стоимости утерянных или испорченных документов на момент приобретения не взимается.

5.8. В случае утери или порчи документа из библиотечного фонда пользователь обязан заменить его экземпляром такого же издания, копией или другим изданием, признанным Библиотекой равноценным по содержанию и стоимости, или изданным за последние 3 года, стоимостью не меньше стоимости испорченного или утраченного. При невозможности замены – возместить их стоимость из расчета рыночной стоимости утерянного (испорченного) документа на данный момент времени.

5.9. При утере или порче плоскочечных документов, изданий рельефно-точечного шрифта из библиотечного фонда пользователь обязан заменить их соответственно такими же или признанными администрацией Библиотеки равноценными. При невозможности замены – возместить их стоимость из расчета рыночной стоимости утерянного (испорченного) документа на данный момент времени.

5.10. В случае порчи или утери «говорящих» книг пользователь обязан вернуть в Библиотеку соответствующее количество кассет, CD, DVD, флеш-карт того же типа, на котором была записана книга, или компенсировать их стоимость из расчета рыночной стоимости утерянного (испорченного) документа на данный момент времени.

5.11. За нарушение сроков пользования документами (через 30 дней со дня выдачи с правом продления времени пользования на 30 дней) пользователь обязан оплатить дополнительные дни пользования в соответствии с Перечнем платных услуг Библиотеки. Исключение предусмотрено пунктом 3.2. Правил.

5.12. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки несовершеннолетними пользователями, несут их законные представители



(родитель, усыновитель или опекун), заверившие своей подписью на регистрационной карточке письменное согласие – поручительство за надлежащее исполнение настоящих Правил.

5.13. Ответственность за ущерб, нанесенный имуществу Библиотеки несовершеннолетними пользователями, состоящими под опекой учебного или лечебного учреждения, несут эти учреждения.

## **VI. Права и обязанности Библиотеки.**

### **6.1. Библиотека имеет право:**

6.1.1. Утверждать по согласованию с учредителем Правила пользования Библиотекой, вносить дополнения и изменения в них;

6.1.2. Самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в Уставе;

6.1.3. Осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям Библиотеки услуг и социально-творческого развития Библиотеки при условии, что это не наносит ущерба ее основной деятельности;

6.1.4. Самостоятельно определять режим работы Библиотеки, регламентировать порядок обслуживания в структурных подразделениях;

6.1.5. Разрабатывать и утверждать перечень на предоставляемые Библиотекой платные услуги;

6.1.6. Оказывать посетителям или пользователям платные услуги согласно Перечню платных услуг Библиотеки;

6.1.7. Самостоятельно определять источники комплектования фондов Библиотеки;

6.1.8. Определять условия использования библиотечных фондов и других информационных ресурсов Библиотеки, а также режим доступа к ним;

6.1.9. Определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного Библиотеке посетителями или пользователями;

6.1.10. Приостановить обслуживание посетителей и пользователей в случае нарушения настоящих Правил согласно пункту 5.1. Правил;

6.1.11. Выдавать документы, имеющие особую ценность, только в помещениях Библиотеки на основании локальных нормативных документов (Положений, Инструкций и др.) об использовании особо ценных и редких фондов;

6.1.12. Сотрудничать с поставщиками электронных ресурсов по выявлению фактов нарушений условий использования ресурсов, составляющих Виртуальный фонд Библиотеки;

6.1.13. Вводить ограничения на выдачу документов или на предоставление удаленного доступа к документам в соответствии с законодательством и условиями соглашений Библиотеки с правообладателями;

6.1.14. Требовать в судебном порядке возмещения материального ущерба, нанесенного Библиотеке посетителями или пользователями;

6.1.15. Изымать и реализовывать документы из библиотечного фонда в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителем Библиотеки. При этом Библиотека не имеет право списывать и реализовывать документы, отнесенные к книжным памятникам.

### **6.2. Библиотека обязана:**



6.2.1. Формировать библиотечные фонды, осуществлять их учет, комплектование, хранение и рациональное использование в соответствии с установленными правилами, обеспечивающими их сохранность и безопасность;

6.2.2. Обеспечивать сохранность книжных памятников и нести ответственность за своевременное представление сведений о них для регистрации в реестре книжных памятников;

6.2.3. Отчитываться перед учредителем и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и Уставом Библиотеки;

6.2.4. Соблюдать конфиденциальность информации о персональных данных граждан, являющихся пользователями Библиотеки, в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ и обеспечивать безопасность персональных данных при обработке.

По истечении пяти лет с момента последней перерегистрации пользователя Библиотека прекращает обработку персональных данных;

6.2.5. Устанавливать наиболее благоприятный для посетителей и пользователей режим работы, информировать их об изменениях в режиме работы Библиотеки и порядке обслуживания путем размещения объявлений на сайте и в помещениях Библиотеки;

6.2.6. Обеспечивать реализацию прав посетителей и пользователей Библиотеки, установленных настоящими Правилами, в том числе прав незрячих и слабовидящих на свободный и равный доступ к информации;

6.2.7. При записи пользователей в Библиотеку знакомить их в установленном порядке с настоящими Правилами, Правилами пожарной безопасности, в дальнейшем информировать их об изменениях и дополнениях, вносимых в эти документы;

6.2.8. Организовывать библиотечно-информационное обслуживание на современном уровне, изучать запросы пользователей;

6.2.9. Предоставлять посетителям и пользователям информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и других информационных ресурсов Библиотеки, в том числе электронных, а также о наличии в библиотечных фондах конкретного документа, информировать их обо всех видах услуг, предоставляемых Библиотекой;

6.2.10. Обеспечить пользователям Библиотеки свободный доступ к информации и документам из библиотечных фондов, оказывать им консультационную помощь в поиске и выборе источников информации. В случае отсутствия в фондах необходимых пользователям изданий, запрашивать их из других библиотек по межбиблиотечному абонементу;

6.2.11. При выдаче и приеме документов тщательно просматривать их на предмет обнаружения каких-либо дефектов и при их обнаружении сделать соответствующие отметки на выдаваемом или получаемом от пользователя документе;

6.2.12. Систематически следить за возвратом в Библиотеку выданных документов, по истечении срока пользования документами направить извещение пользователю по почте или сообщить ему по телефону о необходимости их возврата в Библиотеку;

6.2.13. Оформлять все расчеты при оказании платных услуг в соответствии с Перечнем платных услуг Библиотеки;



6.2.14. Обеспечивать качество и культуру обслуживания посетителей и пользователей, удобство и комфорт в помещениях Библиотеки;

6.2.15. Обеспечивать безопасность посетителей и пользователей Библиотеки, в том числе в случаях чрезвычайных ситуаций.

6.3. Сотрудники Библиотеки, нарушившие Правила, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с трудовым законодательством.

## **VII. Порядок записи пользователей в Библиотеку.**

7.1. Регистрация (запись) в Библиотеку и перерегистрация осуществляются при предъявлении следующих документов, удостоверяющих личность:

7.1.1. для граждан Российской Федерации — паспорт установленного образца с отметкой о регистрации;

7.1.2. для иностранных граждан — паспорт иностранного гражданина или заменяющий его документ (удостоверение беженца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ);

7.1.3. для лиц без гражданства: разрешение на временное проживание, вид на жительство.

7.2. При записи в Библиотеку пользователи должны ознакомиться с настоящими Правилами и подтвердить обязательство об их выполнении и согласии на сбор и обработку персональных данных своей подписью на регистрационной карточке.

7.3. Сведения, сообщённые пользователями при заполнении регистрационной карточки, строго конфиденциальны. Библиотека использует сведения о пользователях только в целях их обслуживания и в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ.

7.4. Пользователь собственноручно заполняет регистрационную карточку и получает электронный читательский билет. В случае отказа пользователя дать согласие на обработку персональных данных, электронный читательский билет не оформляется.»

7.5. Запись несовершеннолетнего в возрасте до 14 лет в качестве пользователя Библиотеки проводится в присутствии законного представителя (родитель, усыновитель или опекун) при предъявлении последним документа, подтверждающего личность, с отметкой о регистрации. Законный представитель знакомится с Правилами и дает письменное согласие — поручительство за надлежащее их исполнение своей подписью на регистрационной карточке.

Дети, состоящие под опекой учебного или лечебного учреждения, записываются по ходатайству этих учреждений.

7.6. Пользователю, не имеющему постоянной регистрации в г. Пенза, выдается электронный читательский билет, дающий право бесплатного пользования документами в стенах Библиотеки.

7.7. Незрячих и слабовидящих пользователей с Правилами знакомит сотрудник Библиотеки и подтверждает его обязательство их выполнять записью в формуляре. Электронный читательский билет данной категории пользователей не выдается, данные о нем вносятся в автоматизированную библиотечно-информационную систему (АБИС) «Руслан».

7.8. При получении электронного читательского билета пользователь оплачивает его стоимость, рассчитанную по фактическим затратам Библиотеки. В случае его утраты пользователь обязан вновь приобрести новый электронный



читательский билет.

7.9. Электронный читательский билет дает право пользования Библиотекой с момента его оформления и до очередной перерегистрации. Перерегистрация пользователей проводится ежегодно при наличии электронного читательского билета и паспорта. Без отметки о перерегистрации пользователи не обслуживаются.

7.10. Электронный читательский билет выдается сроком на 5 лет без права передачи другому лицу.

7.11. При изменении фамилии, паспорта, перемене места жительства пользователь должен сообщить об этом сотруднику Библиотеки для внесения изменений в регистрационную карточку.

7.12. Посетителю Библиотеки без электронного читательского билета выдается разовый пропуск, который дает право пользования фондом Библиотеки внутри помещения. Для последующих посещений Библиотеки должен быть оформлен электронный читательский билет.

### **VIII. Правила пользования документами из библиотечных фондов.**

8.1. Выдача документов пользователю осуществляется по предъявлении электронного читательского билета и заявки (требования) на запрашиваемый документ.

8.2. Библиотека и пользователь признают достоверность информации о полученных, продленных и сданных документах, содержащейся в электронном и бумажном читательских формулярах.

8.3. При оформлении бумажного читательского формуляра пользователь обязан расписаться за каждый документ в книжном и читательском формулярах. При возвращении документов запись о них погашается подписью сотрудника Библиотеки.

8.4. Выдача документов из библиотечных фондов на дом осуществляется на 30 дней с правом продления времени пользования на 30 дней, если на документ нет спроса со стороны других пользователей. Количество выдаваемых документов на дом составляет не более 5 экземпляров. Формы продления: лично и по телефону.

8.5. Единственные экземпляры документов, экземпляры многотомных изданий (в том числе энциклопедии), собраний сочинений из группы по сохранению библиотечного фонда, редкие и ценные издания, 3 обязательных экземпляра документов Пензенской области (работа только в читальном зале), периодические издания на дом не выдаются. Исключение составляют литературно-художественные журналы с 2010 года, кроме краеведческих (не более 3 экземпляров в руки).».

8.6. Газеты, изданные до 1990 года, для ксерокопирования не выдаются, допускается только фотосъемка. Краеведческие газеты, переведенные на микропленку и в цифровой формат, для чтения и ксерокопирования не выдаются.

8.7. Пользователям, не имеющим постоянной регистрации в г. Пенза, документы во временное пользование выдаются под залог с целью обеспечения исполнения обязательства по возврату документов. Условия и порядок взимания разового денежного залога определяется Положением о разовом денежном залоге за пользование библиотечным фондом, утвержденным приказом директора Библиотеки.

### **IX. Правила пользования фондом Регионального центра редких**



### **документов и книжных памятников.**

9.1. Для работы с документами из фонда Регионального центра редких документов и книжных памятников (далее – Центр) необходимо иметь электронный читательский билет Библиотеки. Запись в Центр производится на общих основаниях.

9.2. Пользователи, не имеющие электронного читательского билета, могут посещать выставки редких и ценных изданий Центра.

9.3. Документы из фонда Центра:

- пользователям на дом не выдаются. Заниматься с ними можно только в зале Центра;

- в другие залы не выдаются;

- по МБА не высылаются;

- книжные памятники для работы в залах Библиотеки не выдаются.

9.4. Документы из Центра выдаются преимущественно с научными целями.

9.5. Пользователю одновременно может быть выдано не более 3 экземпляров документов.

9.6. Пользователю может быть отказано в выдаче документа в случае:

– неудовлетворительного физического состояния документа (сильная ветхость, граничащая с разрушением, сильное микологическое поражение);

– отсутствия книги на месте (сканирование, экспонирование за пределами Библиотеки и др.);

– наличия дубликата издания в других фондах Библиотеки.

### **Х. Правила обслуживания пользователей Межбиблиотечного абонемента и электронной доставки документов.**

10.1. Пользователь, имеющий постоянную регистрацию в г. Пенза, заказывает и получает документы по МБА из библиотек России во временное пользование на условиях библиотек-фондодержателей. Оплата осуществляется по Перечню платных услуг Библиотеки, тарифам библиотек-фондодержателей и тарифам «Почта России».

10.2. Пользователь, имеющий постоянную регистрацию в Пензенской области, заказывает и получает документы из Библиотеки по МБА через муниципальные библиотеки своих населенных пунктов во временное пользование бесплатно.

10.3. Пользователь, имеющий постоянную регистрацию в г. Пенза, заказывает и получает копии журнальных статей, частей книг по ЭДД из библиотек России. Оплата осуществляется по Перечню платных услуг Библиотеки, тарифам МАРС АРБИКОН и на условиях библиотек-фондодержателей.

10.4. Пользователь, имеющий постоянную регистрацию в Пензенской области, заказывает и получает копии газетных и журнальных статей из фонда Библиотеки по ЭДД через муниципальные библиотеки своих населенных пунктов бесплатно.

10.5. Копии документов, полученных по ЭДД, не подлежат возврату в библиотеки-фондодержатели и не подлежат тиражированию.

10.6. Библиотеки других систем и ведомств г. Пензы и Пензенской области обслуживаются на договорной основе.

### **XI. Порядок предоставления компьютерных мест в Библиотеке.**

11.1. Компьютеры, установленные в Библиотеке, предназначены для работы пользователей в строгом соответствии с программным обеспечением,



определенным для каждого конкретного компьютера.

11.2. При предоставлении доступа к компьютерному оборудованию Библиотека обязана проинформировать пользователя о правилах работы с компьютерным оборудованием, а последний обязан соблюдать эти правила.

11.3. Пользователям предоставляется возможность самостоятельно работать с электронными ресурсами Библиотеки, текстовыми, графическими и мультимедийными документами, используя приложения, установленные на компьютерных местах.

11.4. Доступ к компьютерному месту предоставляется пользователям бесплатно, за исключением случаев его использования при выполнении платных услуг Библиотеки.

11.5. Включение и выключение компьютеров, их настройка производятся только сотрудником Библиотеки. Подключение к компьютерам Библиотеки периферийных (внешних) и других (внутренних, междупериферийных) устройств производится пользователем по согласованию с сотрудником Библиотеки.

11.6. В случае обнаружения неисправности компьютерного оборудования или программного обеспечения пользователь должен немедленно обратиться к сотруднику Библиотеки, не пытаясь самостоятельно устранить неисправность.

11.7. Пользователь обязан соблюдать технику безопасности при работе с компьютерным оборудованием.

## **ХII. Заключительные положения.**

12. Настоящие Правила имеют силу условий договора присоединения в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.